

系統核銷路徑(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.6.06n.付款憑證(新))

注意！！

*3萬元以下得免請購程序：自行採購後直接使用付款憑證辦理核銷，T.7.6.06n.付款憑證(新)為3萬元以下單據核銷程式；

*3萬元以上單據請至” T.7.6.01.請購單申請” 通過審核後，再到” T.7.6.02.請購單之付款憑證” 登錄核銷

*核銷系統填寫規則均一致

*鏈結正式學分或微學分之課程，校外教師鐘點費務必依據「兼任教師鐘點費支給表」編列(校內教師不另支薪，重要！！)。

核銷規則如下：

- 1.發票(收據)應填寫完整資訊：

a.名稱：高雄醫學大學

b.統編：76001900

c.地址：高雄市三民區十全一路100號
- 2.發票或收據日期：年/月/日皆應填寫完整，日期應落於簽呈(或3萬元以上請購單)通過簽核之日期與執行課程(或活動)日期之間，會提供核定通過之簽呈影本給大家。
- 3.金額大寫：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零。
- 4.因核銷項目眾多，所有核銷項目請於課程結束後兩週內彙整送出(校級研究中心於11月前開設之課程，請於每次課程結束後一週內送件。
- 5.不同類別之核銷項目請分開於不同張之付款憑證填寫。(講師鐘點費/補充保費/交通費 屬同一類別，住宿費亦請和此類別合併於同一付款憑證，但"用途說明"&"詳細內容"須按填寫規則列明)；核銷項目類別請參照下表欄位編號"1"
- 6.代墊身份不可為學生或校外人士，代墊金額上限10,000元
- 7.各開課單位核銷單據需含總經費5%弱勢店家
- 8.額外提醒：辦理活動課程時請拍照留存，供撰寫成果報告使用，報告格式後續提供
- 9.一級主管欄位請保留給研發長核決行章(重要！！)

序號	核銷項目	1	2	3	4	5	6	7	檢附佐證單據	注意事項
		核銷系統中"用途說明"欄位填寫規則&範例 (請直接複製到核銷系統中"用途說明"欄位，再修正為符合資訊)	核銷系統中"序號-會計科目"欄位填寫規則 (固定選項)	核銷系統中"詳細內容"欄位填寫規則&範例 (請直接複製到核銷系統中"詳細內容"欄位，再修正為符合資訊)	核銷系統中"所得人"欄位填寫規則	核銷系統中"申請金額"欄位填寫範例 (按實際核銷金額填寫)	核銷系統中"備註"欄位填寫規則	核銷系統中"所得稅碼"欄位填寫規則		
1	講師鐘點費/補充保費/交通費	EX： 3-2-1-講師鐘點費/補充保費/交通費-授課日期 000/講師身分-【課程主題】(課程代碼)	513285 教訓輔-業務-高教深耕-業務費	3-2-1-講師鐘點費-授課日期 000/講師身分-【課程主題】(課程代碼)授課時間，共計00小時，講師身分鐘點費00元/小時，合計00元 EX： 3-2-1-講師鐘點費-113.08.01 王小明/校外講師-【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)09:00~12:00，共計3小時，校外講師費2,000元/小時，合計6,000元	講師姓名 講師職號(或身分證號碼)	6,000	需特殊說明者請列於此欄	50	1.通過簽核之簽呈影本 2.final版課程計畫書(當次核銷項目請於經費表用螢光筆標示) 3.校外人士收據/存摺影本(校外講師請一併檢附存摺影本)	1.講師身分：校內/校外/附屬機構 2.校內/校外/附屬機構均須填寫"校外人士收據"；校外講師請一併檢附存摺影本。 3.每位講師於同一課程中，授課天數超過一天以上者： a.若授課日期不連續：請以一日期一張付款憑證為原則，彙整當日產生之鐘點費/補充保費/來回交通費/住宿費，不同日期請勿混填。"校外人士收據"之"簽收日期"請和"授課日期"一致，以利核對。 b.若授課日期連續：連續期間產生之鐘點費/補充保費/來回交通費/住宿費，請直接填在同一張付款憑證。"校外人士收據"之"簽收日期"請和"連續授課日期最後一天"一致，以利核對。 4.補充保費請以同一張付款憑證中之總鐘點費*2.11%計算 5.補充保費為必列項目，請與核銷鐘點費時一併提出 6.交通費僅能於有聘請校外講師時提出核銷，校內及附屬機構講師無此項，請與核銷鐘點費&補充保費時一併提出
				3-2-1-補充保費-授課日期 000/講師身分-【課程主題】(課程代碼)，合計=總鐘點費*2.11%=00元 EX： 3-2-1-補充保費-113.08.01 王小明/校外講師-【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)，合計=6,000*2.11%=127元	高雄醫學大學 76001900	127		00		
				3-2-1-交通費-授課日期 000/講師身分-【課程主題】(課程代碼)，合計00元 EX： 3-2-1-交通費-113.08.01 王小明/校外講師-【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)，1.高鐵(高雄至台北來回)車資=2,980元 2.計程車(高鐵左營站至高醫來回)車資=500元 合計3,480元	講師姓名 講師職號(或身分證號碼)	3,480		00		7."校外人士簽收收據"中，B.代扣所得稅稅額 0；C.代扣補充健保費 0 8.單日期單堂課程若有2位以上教師授課，第2位教師(或助理)之鐘點費僅能以主授課教師之一半編列計算(分組討論或研討會共同討論性質課程除外(重要!!))；第2位講師請於課表及經費表之姓名後方標註"助理講員"。 9.鏈結正式學分或微學分之課程，校外教師鐘點費務必依據「兼任教師鐘點費支給表」編列(校內教師不另支薪，重要！！)

序號	核銷項目	1	2	3	4	5	6	7	檢附佐證單據	注意事項
		核銷系統中"用途說明"欄位 填寫規則&範例 (請直接複製到核銷系統中"用途說明"欄位，再修正為符合資訊)	核銷系統中"序號-會計科目"欄位 填寫規則 (固定選項)	核銷系統中"詳細內容"欄位 填寫規則&範例 (請直接複製到核銷系統中"詳細內容"欄位，再修正為符合資訊)	核銷系統中"所得人"欄位 填寫規則	核銷系統中"申請金額"欄位填寫範例 (按實際核銷金額填寫)	核銷系統中"備註"欄位填寫規則	核銷系統中"所得稅碼"欄位填寫規則		
2	膳宿費	3-2-1-膳費-授課日期【課程主題】(課程代碼) EX： 3-2-1-膳費-113.08.01 【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)		3-2-1-膳費-授課日期【課程主題】(課程代碼)-午餐便當(購買00個，單價00元，合計00元) EX： 3-2-1-膳費-113.08.01【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)-午餐便當(購買20個，單價100元，合計2,000元)	餐飲店全名 統編	2,000		00	1.通過簽核之簽呈影本 2.final版課程計畫書(當次核銷項目請於經費表用螢光筆標示) 3.統一發票或收據(如使用電子發票，請務必附上影本並由承辦人員核章) 4.課程簽到/簽退表(正本)	1.請務必將數量、單價、總金額填寫清楚，並確認數量須符合簽到/退人數 2.發票日期&統編須標示清楚 3.課程簽到/簽退表需有明確簽到&簽退時間 4.不同日期課程之膳費請整併後一次提出 5.鏈結正式學分或微學分之課程，無法核銷膳費
		3-2-1-住宿費-授課日期 000/講師身分-【課程主題】(課程代碼) EX： 3-2-1-住宿費-113.08.01 王小明/校外講師-【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)		3-2-1-住宿費-授課日期 000/講師身分-【課程主題】(課程代碼)-合計00元 EX： 3-2-1-住宿費-113.08.01 王小明/校外講師-【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)，合計1,600元	旅館全名 統編	1,600		00	1.通過簽核之簽呈影本 2.final版課程計畫書(當次核銷項目請於經費表用螢光筆標示) 3.校外人士收據/存摺影本(校外講師請一併檢附存摺影本) 4.統一發票或收據(如使用電子發票，請務必附上影本並由承辦人員核章)	1.連續住宿二晚以上之住宿費，請直接列在同一張付款憑證 2.住宿費僅能於有聘請校外講師時提出核銷，校內及附屬機構講師無此項，請與核銷鐘點費&補充保費時一併提出 3.發票日期&統編須標示清楚
3	印刷費	3-2-1-印刷費-授課日期【課程主題】(課程代碼) EX： 3-2-1-印刷費-113.08.01 【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)		3-2-1-印刷費-授課日期【課程主題】(課程代碼)-課程講義，合計00元 EX： 3-2-1-印刷費-113.08.01【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)-課程講義，合計2,500元	印刷店全名 統編	2,500		00	1.通過簽核之簽呈影本 2.final版課程計畫書(當次核銷項目請於經費表用螢光筆標示) 3.影印內容紙本。講義需附封面/目錄；海報、宣傳單需附影本 4.統一發票或收據(如使用電子發票，請務必附上影本並由承辦人員核章)	1.印刷費項目包含：講義/海報/宣傳單...等 2.不同日期課程之印刷費請整併後一次提出 3.若有一項以上，請依序條列，物品項超過3項以上者，請以...等 代表 4.發票日期&統編須標示清楚
4	物品費	3-2-1-物品費-授課日期【課程主題】(課程代碼) EX： 3-2-1-物品費-113.08.01【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)		3-2-1-物品費-授課日期【課程主題】(課程代碼)- 物品名稱1，合計00元 物品名稱2，合計00元 共計00元 EX： 3-2-1-物品費-113.08.01【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)- 石粉黏土盒，合計3,750元 ABS塑膠棒，合計1,200元 共計4,950元 *品項超過3項以上者，請以...等 代表	用品店全名 統編	4,950		00	1.通過簽核之簽呈影本 2.final版課程計畫書(當次核銷項目請於經費表用螢光筆標示) 3.統一發票或收據(如使用電子發票，請務必附上影本並由承辦人員核章)	1.若有一項以上，請依序條列，品項超過3項以上者，請以...等 代表 2.發票日期&統編須標示清楚 3.課程簽到/簽退表需有明確簽到&簽退時間 4.不同日期課程之物品費請整併後一次提出 5.軟體租用費類別初步區分：一年期且1萬以下可歸納於物品費，一年期以上歸納於設備費，敬請來電討論
5	委員審查費/補充保費	3-2-1-審查費/補充保費-評比日期【00年度大學生研究計畫成果壁報論文競賽】 EX： 3-2-1-審查費/補充保費-113.10.13【113年度大學生研究計畫成果壁報論文競賽】		3-2-1-審查費-評比日期【00年度大學生研究計畫成果壁報論文競賽】 EX： 3-2-1-審查費-113.10.13【113年度大學生研究計畫成果壁報論文競賽】	評審委員姓名 身分證	5,000		50	1.通過簽核之簽呈影本 2.評審委員名冊 3.每一委員評審之論文清冊(需有分數及簽名) 4.補充保費可合併統計為一筆	
				3-2-1-補充保費-評比日期【00年度大學生研究計畫成果壁報論文競賽】，合計=總鐘點費*2.11%=00元 EX： 3-2-1-合計補充保費-113.10.13【113年度大學生研究計畫成果壁報論文競賽】-110,000*2.11%=2,321	高雄醫學大學 76001900	2,321		00		

序號	核銷項目	1	2	3	4	5	6	7	檢附佐證單據	注意事項
		核銷系統中"用途說明"欄位 填寫規則&範例 (請直接複製到核銷系統中"用途說明"欄位，再修正為符合資訊)	核銷系統中"序號-會計科目"欄位 填寫規則 (固定選項)	核銷系統中"詳細內容"欄位 填寫規則&範例 (請直接複製到核銷系統中"詳細內容"欄位，再修正為符合資訊)	核銷系統中"所得人"欄位 填寫規則	核銷系統中"申請金額"欄位填寫範例 (按實際核銷金額填寫)	核銷系統中"備註"欄位填寫規則	核銷系統中"所得稅碼"欄位填寫規則		
6	雜支	3-2-1-雜支費-授課日期【課程主題】(課程代碼) EX： 3-2-1-雜支費-113.08.01【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)		3-2-1-雜支費-授課日期【課程主題】(課程代碼)- 文具名稱1，合計00元 文具名稱2，合計00元 共計00元 EX： 3-2-1-雜支費-113.08.01【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)- 資料夾，合計525元 螢光筆，合計225元 共計750元 *品項超過3項以上者，請以...等 代表	文具店全名 統編	750		00	1.通過簽核之簽呈影本 2.final版課程計畫書(當次核銷項目請於經費表用螢光筆標示) 3.統一發票或收據(如使用電子發票，請務必附上影本並由承辦人員核章)	1.雜支品項以一般文具為主，與課程物品不同，須明確區分 2.若有一項以上，請依序條列，品項超過3項以上者，請以...等 代表 3.發票日期&統編須標示清楚 4.不同日期課程之雜支費請整併後一次提出
7	其他	3-2-1-資訊服務費-授課日期【課程主題】(課程代碼) EX： 3-2-1-資訊服務費-113.08.01【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)		3-2-1-資訊服務費-授課日期【課程主題】(課程代碼)，合計00元 EX： 3-2-1-資訊服務費-113.08.01【大學生研究計畫撰寫講座】(A-1)，合計5,000元	服務廠商全名 統編	5,000		00	1.通過簽核之簽呈影本 2.final版課程計畫書(當次核銷項目請於經費表用螢光筆標示) 3.統一發票或收據(如使用電子發票，請務必附上影本並由承辦人員核章)	發票日期&統編須標示清楚